

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»
г. Ялта, пгт. Гурзуф



Положение об отделе автохозяйства.

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел автохозяйства является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется руководителю управления по хозяйственному и транспортному обеспечению.
- 1.2. Отдел автохозяйства создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Отдел автохозяйства возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Начальник отдела автохозяйства осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела автохозяйства устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, руководителем управления по хозяйственному и транспортному обеспечению и утверждается заместителем генерального директора по эксплуатации и капитальному строительству.
- 1.6. Отдел автохозяйства в своей деятельности руководствуется:
 - нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися организации перевозок автомобильным транспортом и безопасности дорожного движения;
 - Уставом учреждения;
 - приказами, распоряжениями руководителя учреждения (непосредственного руководителя);
 - настоящим положением.
- 1.7. Изменения структуры и штата отдела автохозяйства разрабатываются начальником отдела, исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с непосредственным руководителем, а также с

отделом организации труда и заработной платы, отделом кадров, юридическим управлением по соответствующим направлениям деятельности указанных структурных подразделений и утверждаются приказом руководителя учреждения.

2. Основные задачи.

Основными задачами отдела автохозяйства являются:

- 2.1. Обеспечение выполнения перевозок пассажиров (грузов) при рациональном и эффективном использовании подвижного состава и соблюдении требований безопасности дорожного движения.
- 2.2. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений учреждения и учреждения в целом для обеспечения ритмичной работы при наименьших затратах.
- 2.3. Совершенствование работы, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3. Функции.

В соответствии с основными задачами на отдел автохозяйства возлагаются следующие функции:

- 3.1. Обеспечение всех видов перевозок, обеспечивающих жизнедеятельность детских лагерей и подразделений «Артека».
- 3.2. Обеспечение основных перевозок, таких как перевозка детей: заезды, разъезды, экскурсии, перевозки по территории учреждения – в школу, бассейн, на кружки.
- 3.3. Разработка и внедрение прогрессивных технологий и методов организации перевозок.
- 3.4. Заключение договоров с организациями на перевозку пассажиров, грузов.
- 3.5. Контроль и анализ хода выполнения объемов перевозок и выполнения договорных обязательств.
- 3.6. Анализ технико-эксплуатационных показателей работы подвижного состава на маршрутах.
- 3.7. Участие в разработке мероприятий, направленных на повышение эффективности работы подвижного состава, качества обслуживания клиентов и пассажиров.
- 3.8. Участие в организации контроля за соблюдением правил перевозок пассажиров и багажа, правильностью применения тарифов, оформления путевой документации, определения расстояний при выполнении пассажирских и грузовых перевозок.
- 3.9. Оформление установленных форм учета и отчетности по перевозкам.

3.10. Определение потребности и составление расчетов и заготовок на необходимые учреждению транспортные средства, автогаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных средств, находящихся на балансе отдела, материалы для их ремонта.

3.11. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль по их выполнению.

3.12. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу транспортных средств, контроль по их выполнению.

3.13. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, снижению транспортных расходов.

4. Права и обязанности.

Отдел автохозяйства в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Представлять в установленном порядке учреждение в других организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности отдела автохозяйства.

4.2. Требовать и получать от подразделений учреждения представления сведений и документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела автохозяйства.

4.3. Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием транспортных средств, и давать предложения руководству учреждения о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений.

4.4. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по учреждению, а также инструктивные документы по вопросам связанных с работой транспорта.

4.5. Вносить предложения по выбору и расстановке работников отвечающих за работу транспорта в подразделении учреждения.

4.6. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5. Ответственность.

5.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

4.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы начальника автохозяйства определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник автохозяйства обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Согласовано:

Начальник автохозяйства

В.В. Герасименко

Руководитель управления по хозяйственному
и транспортному обеспечению

С.Е. Поляк

Руководитель юридического управления

Мурашов В.Н.

Руководитель службы охраны труда

А.А. Попов